

## الموضوعات الرئيسية في الورشة:

### أولاً : السكرتارية التنفيذية

- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- أساليب ومهارات التفكير الإبتكارى وتوليد الأفكار المبدعة فى حل ومواجهة مشكلات العمل الطارئة .
- أساليب ومهارات الكتابة الإدارية ( المراسلات - المذكرات - التقارير) .
- إجراءات البريد الوارد والصادر وتنظيم ملفات المكتب .
- دور السكرتارية التنفيذية فى الإدارة الفعالة لوقت العمل .
- مهارات تحقيق الاتصالات الفعالة .
- مهارات السرعة والاستيعاب .
- مهارات القراءة السريعة الفعالة .
- دور السكرتارية التنفيذية فى تنظيم أعمال الاجتماعات المنتجة وعمليات المتابعة .
- نظم المعلومات فى مجال الأعمال المكتبية .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبى .

### ثانياً : المهارات المهنية للسكرتارية

- مفهوم الإدارة المكتبية وطبيعة النشاط المكتبى .
- وظائف واختصاصات مدير المكتب العصرى
- دور مدير المكتب فى تنسيق وتنظيم علاقات العمل مع الإدارات الأخرى بالمنظمة
- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير
- مهارات الاتصال
- استخدام الهاتف
- استقبال زوار المكتب
- فن الإتصالات الجيد
- مهارة الحديث الفعال
- مهارة تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر
- مهارات حفظ وتوثيق وأرشفة وأمن المعلومات
- مهارات التعامل مع الآخرين ( الرؤساء والزملاء )
- مهارة إدارة الوقت بفاعلية
- آداب التعاملات الشخصية ( الإتيكيت )
- مهارات استخدام الحاسب الإلكترونى والشبكات
- تطبيقات فى فهرسة وحفظ البيانات فى نطاق الأرشفة الضوئية
- تطبيقات على استخدام شبكة الإنترنت والبريد الإلكترونية



## الأهداف العامة للدورة:

- التعرف بمفهوم وظيفة السكرتارية
- التعرف بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية
- التعرف بطبيعة وظيفة السكرتارية التنفيذية
- التركيز على المهام الإداريه والسلوكية للسكرتارية التنفيذية
- اكتساب مهارات تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر
- فهرسة وحفظ البيانات فى نطاق الأرشفة الضوئية
- القدرة على استخدام شبكة الإنترنت والبريد الإلكترونى

## الورشة سوف تتبع الأساليب التالية:

- المحاضرة لتأصيل المفاهيم الأساسية
- الحوار وجلسات العصف الذهنى وتمثيل الأدوار
- حل التمارين والحالات المستمدة من واقع الحياة العملية

## المستفيدون:

- السكرتارية التنفيذية
- مدراء المكاتب والعاملون فى السكرتارية الخاصة